

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

“H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO”

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO

“H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”

Diciembre de 2013

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	07/11/06	Germán Oliva	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz Profesional Proyecto de Modernización de SE – MEN	Ajuste al sistema de información HUMANO R
3.0	31/12/2013	Rosa Yaneth Mayor Consorcio CRECE – AIAP Procesos	Actualización por cambios en normatividad, lineamientos del MEN. Cambios en el nombre del proceso y en los subprocesos que lo componen. Diagrama SIPCO se actualiza de acuerdo a los ajustes realizados en los procesos y subprocesos. Se elabora indicador Provisión Oportuna de Vacantes en los EE cuyo objetivo es medir la proporción de cubrimiento de vacantes requeridas de manera oportuna en los Establecimientos Educativos
4.0	01/07/2016	Carmen Yiseth Garrido Blanco Profesional universitario – Líder Talento Humano	Actualización: adoptar la imagen institucional de la Gobernación de Arauca y armonizar criterios del proceso de Modernización MEN con el SGC implementado por la Administración Departamental y codificar los formatos relacionados con el proceso. Cambio de nombre del cargo

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

			responsable del proceso de planta y personal. (porfesional especializado a Profesional Universitario). Ajustes al Subproceso H01.01 numerales 3, 5, 6, y 10.
--	--	--	---

Revisado por: Secretario (a) de Educación Fecha: _____	Aprobado por: Representante por la dirección del ente territorial o su delegado en la Secretaría de Educación Fecha: _____
---	---

"Comprometidos Con la Calidad"

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO.....	5
3.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	11
3.1.	OBJETIVO	11
3.2.	ALCANCE	11
3.3.	NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS.....	11
3.4.	SUBPROCESOS	16
3.5.	RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO	16
3.6.	PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS).....	16
3.7.	CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS).....	18
3.8.	INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	19
4.	ANEXO 1 “INDICADORES DEL PROCESO”	20

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

1. INTRODUCCIÓN

Este documento permite conocer en forma gráfica y descriptiva el proceso denominado “Administrar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo” así como su objetivo, alcance, la normatividad que le aplica y las políticas que lo rigen.

Adicionalmente, encontraremos los subprocesos que lo conforman, y las actividades que debe ejecutarse para dar cumplimiento a la normatividad. También se determina el origen o entradas (proveedores e insumos que alimentan el proceso) y el destino o salidas (clientes y productos del proceso) de la información que este produce.

De igual manera se establece quién debe asegurar, “líder y/o responsable del proceso”, que lo descrito en la caracterización se ejecute como está establecido y quiénes son los responsables de efectuar las actividades descritas en el proceso. Por otra parte, se establecen los indicadores que permitirán hacer seguimiento a la ejecución del proceso a fin de determinar el éxito del mismo e identificar mejoras.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

2. DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO

Para un mayor entendimiento de la sigla SIPCO, a continuación la desagregamos

S: Supplier, Proveedores del proceso

I: Input, Entradas al proceso

P: Process, Proceso

C: Customer, Cliente del proceso

O: Output, Salidas del proceso

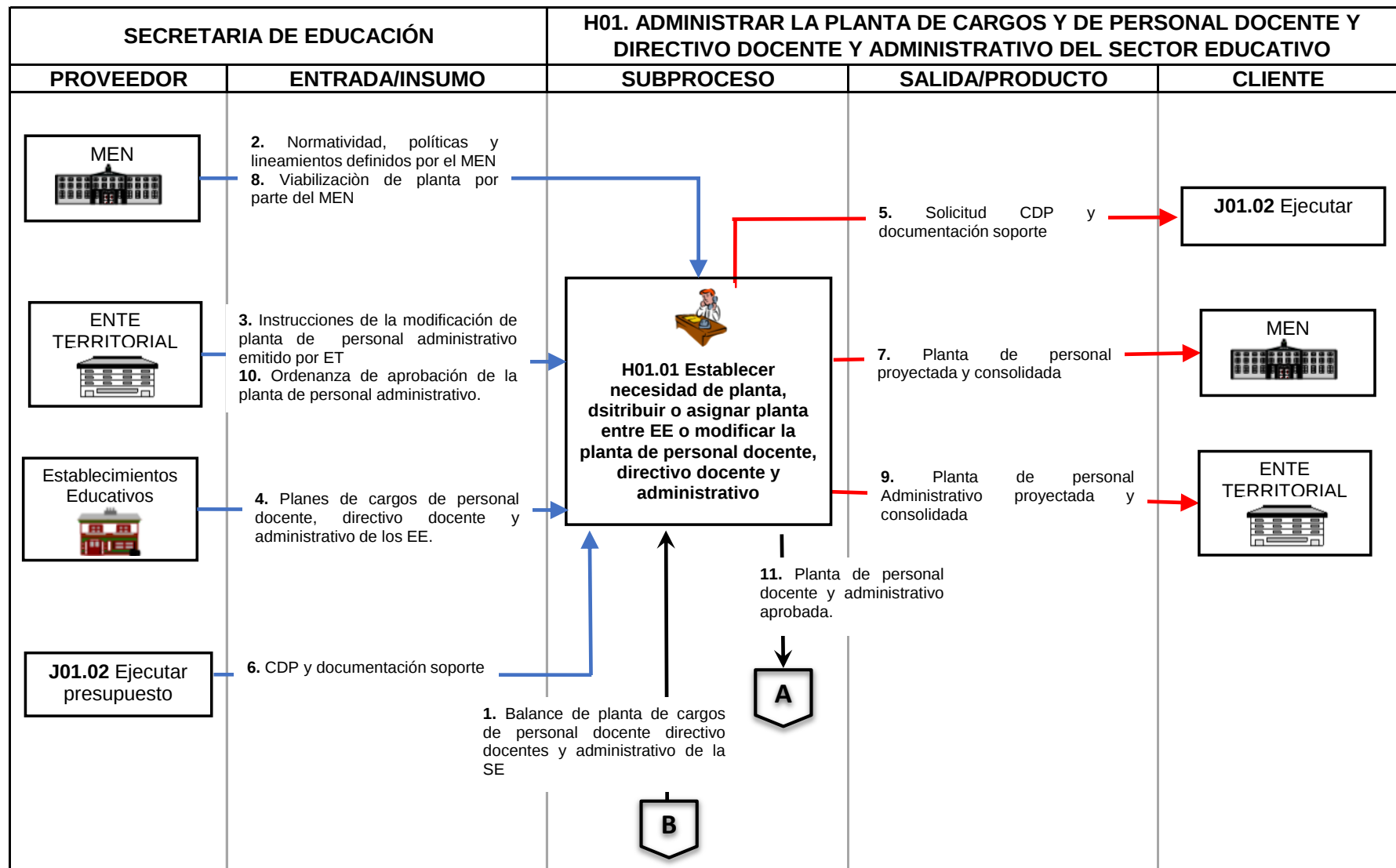
El diagrama SIPCO, realiza una representación gráfica mediante un diagrama de flujo en la cual se siguen las actividades para realizar un proceso, partiendo de las entradas del proceso, y después de realizar una serie de actividades hasta llegar al producto final o salida del proceso

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016



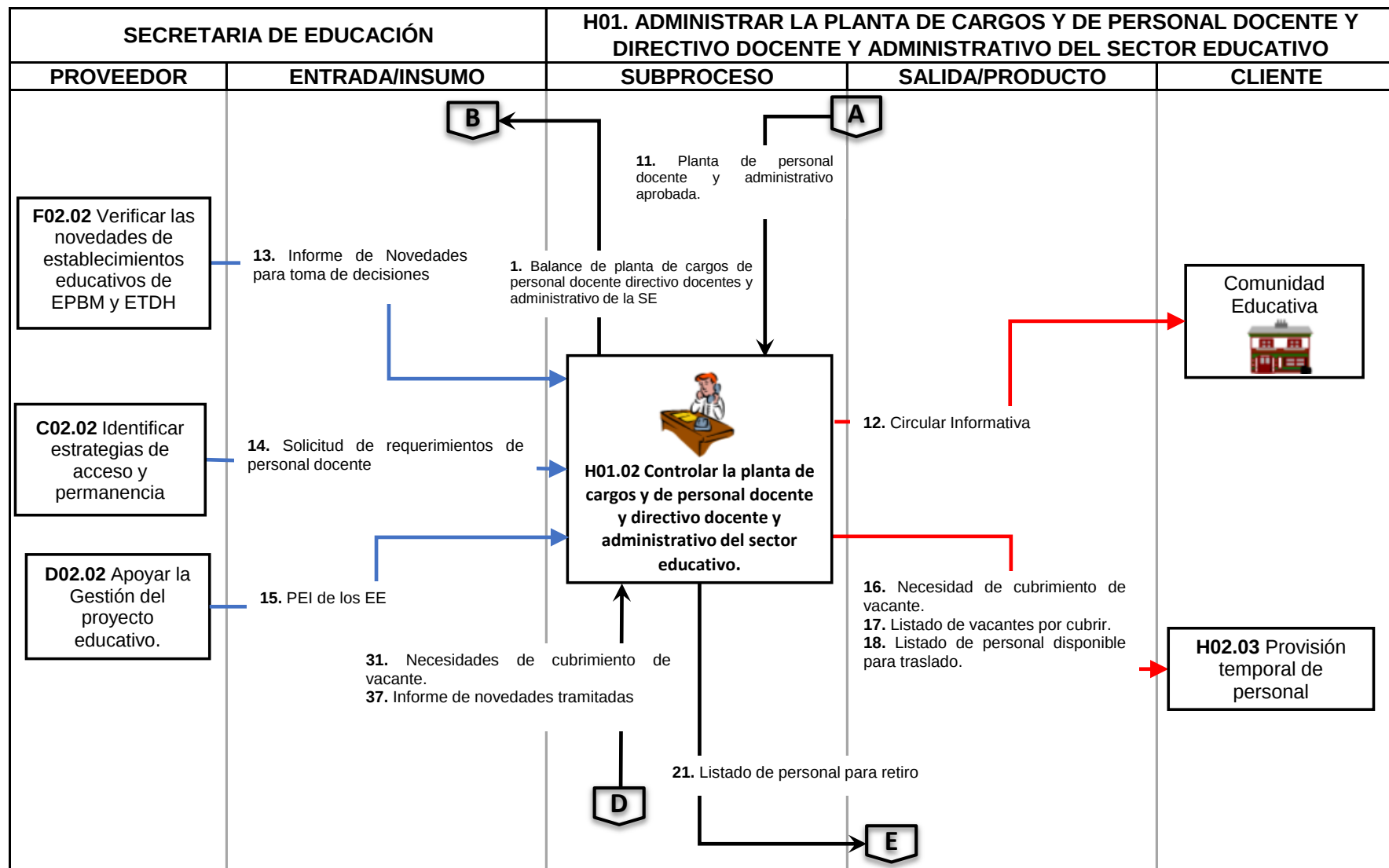
 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

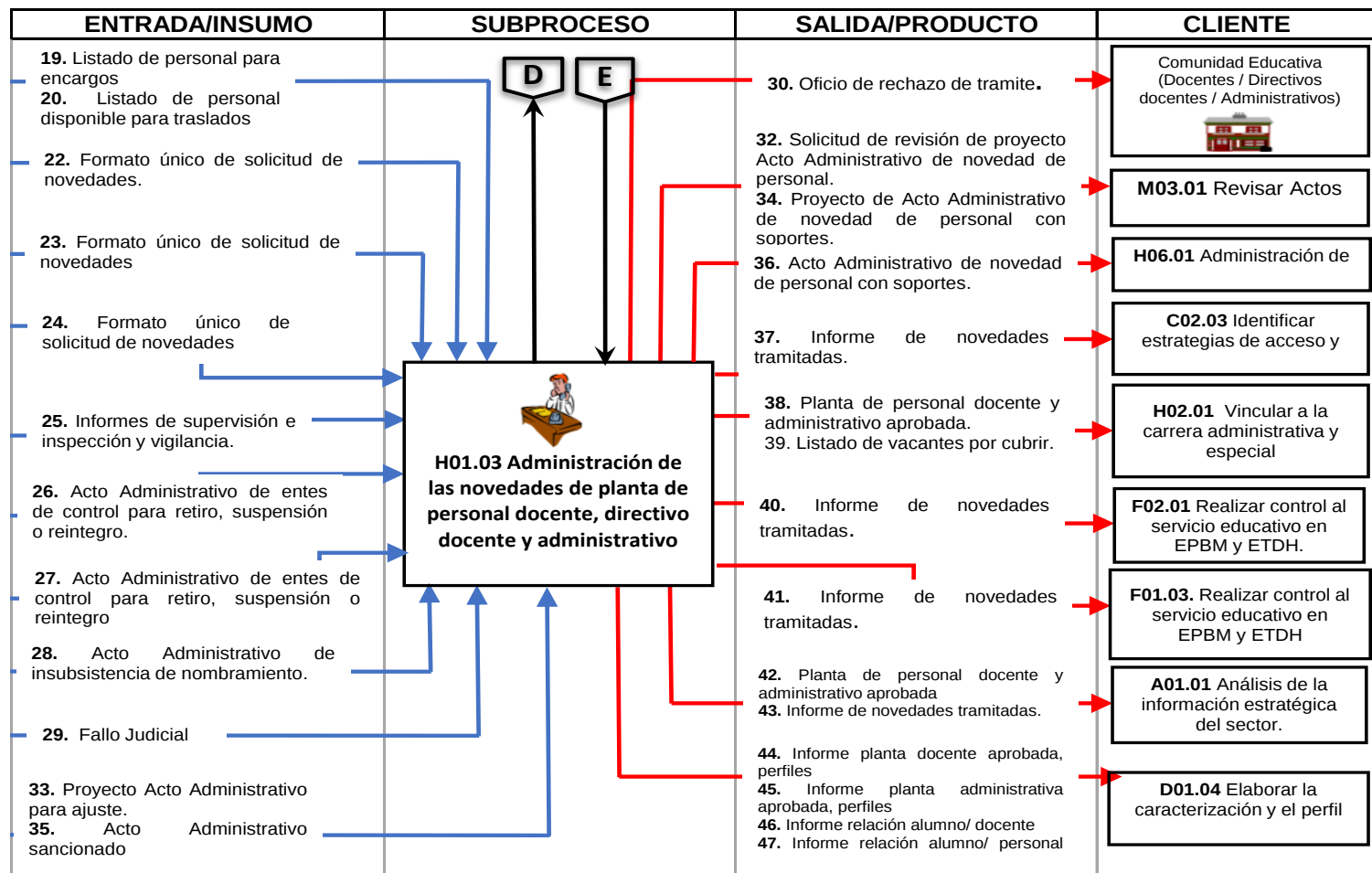


 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016



"Comprometidos Con la Calidad"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

3.1. OBJETIVO

Establecer, controlar y administrar la planta de personal requerida por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente.

3.2. ALCANCE

El proceso inicia con el análisis de las necesidades de planta que incluye la modificación o distribución de la planta de personal, continúa con la verificación de los parámetros para el establecimiento, modificación, legalización y posterior administración de las novedades que la afectan y finaliza con la generación de los actos administrativos de novedades de planta de personal.

3.3. NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

NORMATIVIDAD

1. Ley 50 de 28 de diciembre de 1990, por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
2. Ley 100 de 23 de diciembre de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
3. Decreto 1647 de 1967, por el cual se establece que ningún funcionario del Estado puede recibir sueldo o remuneración, sino por servicios rendidos, debidamente comprobados.
4. Ley 115 de 8 de febrero de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.
5. Ley 715 de 21 de diciembre de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
6. Ley 797 de 29 de enero de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.

"Comprometidos Con la Calidad"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

7. Ley 909 de 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
8. Decreto Ley 2400 de 19 de septiembre de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
9. Decreto Ley 2277 de 24 de septiembre de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.
10. Decreto 1278 de 19 de junio de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.
11. Sentencia C-208 2007 inaplicabilidad del Decreto Ley 1278 de 2002 en establecimientos educativos estatales que atiendan población indígena en territorios indígenas
12. Decreto 3020 de 10 de diciembre de 2002, por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.
13. Decreto 1850 de 13 de Agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la Jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados y se dictan otras disposiciones.
14. Decreto 2813 de 29 de diciembre de 2000, sobre permisos sindicales por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 584 de 2000.
15. Decreto 1045 de 7 de junio de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector Nacional.
16. Decreto 1950 de septiembre 24 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas de administración de personal civil.
17. Decreto 1848 de 4 de noviembre de 1969, por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.
18. Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005, por el cual se reglamentan los procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargo del personal docente, directivo docente y administrativo financiada con cargo al Sistema General de Participaciones.
19. Decreto anual que fija las escalas de viáticos. Se expide todos los años.
20. Decreto 1227 de 21 de abril de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
21. Decreto 1228 de 21 de abril de 2005, por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de

"Comprometidos Con la Calidad"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

2004 sobre las Comisiones de Personal.

22. Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
23. Decreto 2772 de 10 de agosto de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
24. Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005, Fondo Nal de Prestaciones e incapacidades, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
25. Decreto 4661 de 19 de diciembre de 2005, por el cual se modifica el decreto 1227 de 2005.
26. Decreto 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación, de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004.
27. Ley 489 de 1998, Art. 115: Por el cual el Gobierno Nacional aprobara las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global.
28. Guía para la presentación de propuestas de modificación de la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos organizada conjuntamente por la nación y la entidad territorial, financiada con cargo al sistema general de participaciones, de Junio de 2005.
29. Decreto 520 de 2010 Por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001 en relación con el proceso de traslado de docentes y directivos docentes.
30. Decreto Ley 1950 de 1973 normas sobre administración de personal
31. Directiva Ministerial No. 14 de 22 de abril de 2002. Protección a los docentes amenazados y desplazados.
32. Directiva Ministerial No. 27 de 2009 de diciembre 2 de 2009. Orientaciones para el otorgamiento.
33. Directiva ministerial No 28 de 2013. Criterios Orientadores para la Aplicación del Decreto 1782 de 2013 que reglamenta los traslados por razones de seguridad.
34. Decreto 1782 del 20 de agosto de 2013. Protección a los docentes amenazados y desplazados.
35. Circular 038 del 3 de diciembre de 2013. Cumplimiento mandatos del Decreto 1782 de 2013 que reglamenta los traslados por razones de seguridad de educadores oficiales de las entidades territoriales certificadas en educación.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

POLÍTICAS

36. Cuando se requiera modificar la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos financiada con cargo al Sistema General de participaciones se deben cumplir las condiciones dadas por el Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005.
37. Se debe generar reporte mensualizado de vacantes definitivas y temporales.
38. El desarrollo de los estudios técnicos de planta de personal docente y administrativa se debe llevar a cabo dentro de los plazos que establezca para cada caso el MEN y el Ente Territorial respectivamente.
39. Las vacaciones colectivas de personal docente y administrativo deberán planearse al inicio del año lectivo de acuerdo con el calendario escolar, y deberán generarse actos administrativos en donde se especifiquen las fechas de inicio y fin de cada uno de los periodos.
40. Las vacaciones individuales del personal administrativo ubicado en el nivel central deberán planearse al inicio del año fiscal, en conjunto con cada uno de los profesionales con personal a cargo, de tal forma que no afecten el normal desarrollo de las labores propias de la Entidad.
41. Los traslados a petición de parte del personal se registrarán bajo la normatividad vigente para docentes y administrativos.
42. La planta de personal de docentes y directivos docentes y administrativos de la Entidad Territorial Certificada tendrá un carácter global para asegurar la prestación del servicio en todos los establecimientos educativos, a cargo de la misma, y permitirá a la entidad la ubicación del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y el cumplimiento de la normatividad vigente.
43. De manera mensual se deben generar los listados de personal en edad de retiro forzoso, o cumplimiento de requisitos de jubilación, con los cuales se planea su retiro del servicio, de tal forma que no afecten el normal desarrollo de las labores de la Entidad o los Establecimientos Educativos.
44. Se deben planear de acuerdo a las necesidades, programas y proyectos educativos vigentes dentro de la SE la cantidad de horas extras autorizadas para personal docente y administrativo.
45. Desarrollar una planeación de las necesidades de personal de acuerdo con las proyecciones y comportamiento de las renunciaciones, fallecimientos y cantidad de personal cercano a la edad de retiro forzoso, o cumplimiento de requisitos de jubilación, para la generación de vacantes y ajustes a la planta de personal.
46. Se debe generar un acto administrativo al iniciar el año lectivo, sobre las zonas de difícil acceso basados en la información suministrada por la Entidad Territorial sobre las vías de acceso, medios

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

de transporte y problemas de orden público, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1171 del 19 de abril de 2004 (Artículo 2. Áreas rurales de difícil acceso. Área rural de difícil acceso es aquella que cumple con los criterios establecidos en el presente decreto para ser considerada como tal. Para los efectos previstos en el artículo 24 de la ley 715 de 2001 y en este decreto, el gobernador o alcalde de la entidad territorial certificada determinará anualmente cuáles son las áreas rurales de difícil acceso de su jurisdicción. Para este fin tendrá en cuenta la definición sobre áreas rurales adoptada, en virtud del artículo 8 numeral 1 de la Ley 388 de 1997, por el Concejo Distrital o Municipal, y al menos dos de los siguientes criterios: a. Que sea necesaria la utilización habitual de dos o más medios de transporte para un desplazamiento hasta el perímetro urbano. b. Que no existan vías de comunicación que permitan el tránsito motorizado durante la mayor parte del año lectivo. c. Que la prestación del servicio público de transporte terrestre, fluvial o marítimo, tenga una sola frecuencia (ida o vuelta) diaria).

47. El control de la planta de personal deberá desarrollarse de manera periódica, en conjunto con los directivos docentes y en los casos que se detecten posibles inconsistencias, se debe verificar en sitio, la planta de personal por cada uno de los niveles y especialidades.
48. Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del subproceso" y teniendo en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01 Archivo de gestión.
49. Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos N01.02 Acciones correctivas y preventivas.
50. En el formato de Hoja de Vida es donde se encuentra la definición y seguimiento de los indicadores, en ésta se debe especificar la periodicidad y la fórmula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos.
51. Los líderes de procesos son los responsables de la definición, medición y seguimiento de los indicadores como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría.
52. Los líderes de procesos son los responsables de generar los planes de mejora de acuerdo al análisis de causas raíces que se encuentren del incumplimiento real o potencial de un requisito establecido: hallazgo de Auditoria Interna y/o Externa de Calidad, detección de un producto y/o servicio no conforme, análisis de datos (Indicadores), Revisión por la Dirección, satisfacción del cliente (quejas y reclamos repetitivo y encuestas de satisfacción). Dichas acciones deben registrarse en el formato de acciones de mejora establecido según el procedimiento de acciones correctivas y preventivas.
53. Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los subprocesos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado

"Comprometidos Con la Calidad"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

3.4. SUBPROCESOS

H01.01. Establecer la necesidad de planta, distribuir o asignar planta entre EE o modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo.

H01.02. Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo.

H01.03. Administrar las novedades de planta de personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo.

3.5. RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO

Profesional Especializado en áreas Administrativas o Financieras

3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
MEN	Normatividad, políticas y lineamientos definidos por el MEN Viabilización de planta por parte del MEN
Ente Territorial	Instrucciones de la modificación de planta de personal administrativo emitido por ET Ordenanza de aprobación de la planta de personal administrativo
Establecimientos Educativos	Plantas de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo de los EE
J01.02. Ejecutar presupuesto	CDP y documentación soporte
F02.02. Verificar las novedades de	Informe de Novedad para toma de decisiones

"Comprometidos Con la Calidad"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

establecimientos educativos de EPBM y ETDH	
C02.02. Identificar estrategias de acceso y permanencia	Solicitud de requerimientos de personal docente Información de infraestructura por número de aulas Necesidades de construcción de aulas
D02.02. Apoyar la gestión del proyecto educativo	PEI de los EE
H02.03. Provisión temporal de personal	Listado de personal para encargos Listado de personal disponible para traslados Oficio de negación de cubrimiento de vacantes
Docentes / Directivos docentes / Administrativos	Formato único de solicitud de novedades
Entes de Control	Acto administrativo de entes de control para retiro, suspensión o reintegro
H03.01. Evaluación del desempeño	Acto administrativo de insubsistencia de nombramiento
Entidades Competentes	Fallo Judicial
M03.01. Revisar actos administrativos	Proyecto Acto administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado
F01.03. Realizar control al servicio educativo en establecimientos educativos EPBM y ETDH F01.03. REALIZAR CONTROL AL SERVICIO EDUCATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE EPBM Y ETDH	Formato único de solicitud de novedades

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

F02.02 Verificar las novedades de establecimientos educativos de EPBM y ETDH	Formato único de solicitud de novedades
F01. Inspección y vigilancia con fines de control	Informes de supervisión e inspección y vigilancia.
M01.01. Hacer investigación del proceso y emitir fallo	Acto administrativo de entes de control para retiro, suspensión o reintegro
3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
J01.02. Ejecutar presupuesto	Solicitud CDP y documentación soporte
MEN	Planta de personal proyectada y consolidada
Ente Territorial	Planta de personal Administrativo proyectada y consolidada
Comunidad Educativa	Circular informativa
H02.03. Provisión temporal de personal	Necesidad de cubrimiento de vacante Listado de vacantes por cubrir Listado de personal disponible para traslado
Docentes / Directivos docentes / Administrativos	Oficio de rechazo de trámite
M03.01. Revisar actos administrativos	Solicitud de revisión de proyecto acto administrativo de novedad de personal Proyecto de acto administrativo de novedad de personal ajustado
H06.01. Administración de novedades	Acto administrativo de novedad de personal con soportes

“Comprometidos Con la Calidad”

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

C02.03. Identificar estrategias de acceso y permanencia	Informe de novedades tramitadas
H02.01. Vincular a la carrera administrativa y especial docente	Planta de personal docente y administrativo aprobada Listado de vacantes por cubrir
F01.03. Realizar control al servicio educativo en Establecimientos de EPBM y ETDH	Informe de novedades tramitadas
F02.02 Verificar las novedades de establecimientos educativos de EPBM y ETDH	Informe de novedades tramitadas
A01.01. Análisis de la información estratégica del sector	Planta de personal docente y administrativo aprobada Listados de planta de personal Informe de novedades tramitadas
D01.04. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo	Informe planta docente aprobada, perfiles Informe planta administrativa aprobada, perfiles Informe relación alumno/docente Informe relación alumno/personal administrativo
3.8. INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H01.001	TIEMPO DE FORMULACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 .GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H01	05	01/07/2016

H01.005	ROTACIÓN DE PERSONAL (PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA SE)
H01.007	PORCENTAJE DE DÍAS NO LABORADOS POR AUSENTISMO LABORAL
H01.008	EFFECTIVIDAD DEL TRÁMITE DE NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL.
H01.009	PROMEDIO EN DÍAS HÁBILES DEL TIEMPO DE TRÁMITE DE LAS NOVEDADES
H01.010	PROVISIÓN OPORTUNA DE CARGOS VACANTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

4. ANEXO 1 “INDICADORES DEL PROCESO”

En este anexo se presenta las hojas de vida de los indicadores asociados al proceso

Este anexo se compone de 6 páginas.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.